**CLÁUSULA PRIMERA – OBJETO:** PRESTAR EL SERVICIO DE ALIMENTACION INTEGRAL EN LA MODALIDAD CANASTAS ALIMENTARIAS EN EL MARCO DEL PROYECTO 7745 COMPROMISO POR UNA ALIMENTACION INTEGRAL EN BOGOTA POR MEDIO DE PROCESOS DE INCLUSION SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO, CON EL FIN DE ATENDER A LA POBLACION EN SITUACION DE POBREZA, VULNERABILIDAD E INSEGURIDAD ALIMENTARIA MODERADA Y SEVERA PERTENECIENTE AL CABILDO INDIGENA AMBIKA ETNIA PIJAO UBICADO EN EL DISTRITO CAPITAL Y REGISTRADOS ANTE EL MINISTERIO DEL INTERIOR.

**CLÁUSULA SEGUNDA – ALCANCE DEL OBJETO:** En el desarrollo del objeto se deberá efectuar la entrega mensual del Apoyo de Complementación alimentaria canasta básica cabildos del proyecto Compromiso por una alimentación integral en Bogotá, promoviendo el derecho a la alimentación de las familias participantes del Cabildo Indígena, contribuyendo a la disminución de los índices de desnutrición.

Así mismo, se implementará el componente social con enfoque diferencial, orientado a reducir la exclusión social, fortalecer las capacidades y posibilitar oportunidades de mejoramiento en la calidad de vida de estas familias y el componente alimentario y nutricional, enfocado en mejorar patrones de alimentación y contribuir a mejorar el estado de salud.

Esta implementación, permitirá dar continuidad al fortalecimiento de los saberes tradicionales, bajo sus usos y costumbres, el intercambio de conocimientos y saberes, permitiéndoles el ejercicio de los derechos y deberes, tanto los fundamentales como los derechos étnicos especiales de autonomía, identidad, participación, territorialidad y desarrollo propio, en la búsqueda de bienestar, la felicidad de la familia y la de su comunidad.

**CLÁUSULA TERCERA – VALOR**: El valor del contrato a suscribir será la suma de **MIL QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($1.567.069.959)**, la cual se determinó conforme los costos y procedimientos establecidos en el numeral 4. "ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO O CONVENIO Y PRESUPUESTO OFICIAL" del estudio previo, y que a su vez fue verificada y aprobada por los cabildos mediante la presentación de su propuesta.

| **VALOR POR TIPO DE CANASTA** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **LISTA DE PRECIOS DE REFERENCIA** | | **TAMAÑO TIPO A** | **TAMAÑO TIPO B** | **TAMAÑO TIPO C** |
| **CANTIDAD DE CANASTAS** | | **155** | **128** | |
| COSTO VARIABLE | ALIMENTOS | $71.366.805 | $112.462.592 | |
| | TRANSPORTE DE ALIMENTOS | $1.997.485 | $3.157.632 | |
| | EMPAQUE | $296.903 | $490.368 | |
| | REFRIGERIOS | $2.404.050 | $3.970.560 | |
| **SUBTOTAL** | | **$76.065.243** | **$120.081.152** | **$0** |
| **CONCEPTOS** | | | **UNIDAD** | **VALOR MES** |
| COSTOS FIJO | RESPONSABLE DEL SERVICIO | | 1 | $4.632.186 |
| | PROFESIONAL SOCIAL | | 1 | $3.978.640 |
| | GESTOR SOCIAL | | 1 | $2.445.690 |
| | NUTRICIONISTA DIETISTA | | 1 | $3.862.780 |
| | OPERARIO | | 1 | $1.796.406 |
| | SABEDOR - APOYO SOCIAL | | 1 | $2.081.190 |
| | ESPACIO FÍSICO FUNCIONAL | | | $3.005.200 |
| COSTO POR REALIZACIÓN | SERVICIOS PUBLICOS | | | $377.050 |
| | MATERIALES DE APOYO PARA TALLERES | | | $1.355.067 |
| | ELEMENTOS DE ASEO Y DESINFECCION | | | $612.864 |
| | APOYO A LA GESTIÓN, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES | | | $3.041.330 |

| | | |
|---|---|---|
| | PAPELERIA E INSUMOS | $495.549 |
| | ARCHIVO | $36.790 |
| **SUBTOTAL** | | **$27.720.742** |
| **TOTAL MES X CABILDO** | **$223.867.137** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **ENTREGAS** | 7 | **TOTAL CONTRATO** | **$1.567.069.959** |

Fuente: Estructura de costos vigencia 2024
Equipo estructurador de costos – Subdirección de Abastecimiento

**CLÁUSULA CUARTA** - **IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** El pago del presente compromiso, se hará con cargo al Presupuesto de la Secretaría Distrital de Integración Social, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

| | |
|---|---|
| No. de CDP | 10661 |
| No. de Proyecto | 7745 - Compromiso por una alimentación integral en Bogotá |
| Modalidad | 33-11-606-7745-11-004-002-136 |
| Concepto del Gasto | O232020200991199 Otros servicios administrativos del gobierno n.c.p. |
| Valor CDP | $1.567.069.959 |
| Valor Afectado CDP | $1.567.069.959 |
| Total | $1.567.069.959 |

**CLAUSULA QUINTA– FORMA DE PAGO:** La SDIS pagará al Cabildo Indígena el valor del presente contrato en pagos mensuales de conformidad con la estructura de costos, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al recibo de la correspondiente factura con los soportes requeridos, los cuales deberán ser radicados a la supervisión, según corresponda, en las fechas establecidas para tal fin.

El Cabildo Indígena deberá entregar a la Supervisión, según corresponda, para la generación del pago la totalidad los siguientes documentos:

Factura electrónica: Debe detallar:

- Número de pago.
- Número de contrato y vigencia. Mes de entrega de la canasta.
- De acuerdo con la estructura de costos, discriminar:
- Canastas, empaque, transporte de alimentos y refrigerios: Número de canastas, refrigerios, empaques y transporte tipo de canasta entregada, valor unitario de cada concepto por tipo, valor total de cada concepto por tipo, valor total de la factura.
- Recurso humano: Pago por cada perfil del talento humano en el periodo.
- Espacio físico funcional y costos de realización: detalle del valor validado de acuerdo con la verificación realizada por la SDIS por cada concepto de gasto en el periodo.
- Certificación de cumplimiento de aportes y pagos al sistema de Seguridad Social: Debe presentarse firmado por el Revisor fiscal o representante legal del Cabildo.
- Aprobación del informe detallado de actividades por componente.
- Copia en medio magnético que contenga los listados de entrega de canastas y refrigerios con las firmas de recibido por parte de los participantes y que encuentre avalado por la o supervisión.
- Demás documentos que se requieran para la certificación del pago.

- Haber cargado en la plataforma SECOP II, el informe de ejecución, la factura con sus respectivos anexos, documentos que deben corresponder al último periodo pagado.

La forma de reconocimiento y soportes para la acreditación de cada uno de los conceptos de gasto definidos en la estructura de costos, se encuentran definidos en el acápite **Evidencias para presentar para cada uno de los rubros que componen la estructura de costos** del **Numeral 3.4 COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO** del **ANEXO TÉCNICO**, que establece lo siguiente:

- **Alimentos y Refrigerios:** Corresponde a los alimentos que componen las Canastas Alimentarias y refrigerios en sus diferentes tipos, para lo cual el cabildo indígena deberá hacer entrega de las facturas o cuentas de cobro que sustenten la compra de los alimentos establecidos en las minutas alimentarias, de igual forma se deberá presentar el acta de entrega de las canastas donde se constate la cantidad de canastas entregadas en el periodo y el soporte de pago, paz y salvo o comprobante de egreso de las mismas.

- **Transporte de Alimentos:** Corresponde al transporte requerido para la entrega de las canastas alimentarias, para lo cual el cabildo indígena deberá presentar la factura del transporte y el soporte de pago, paz y salvo o comprobante de egreso de este.

- **Empaque:** Corresponde al empaque requerido para la entrega de las canastas alimentarias, para lo cual el cabildo indígena deberá presentar la factura del empaque y el soporte de pago, paz y salvo o comprobante de egreso de este.

- **Recurso humano:** El rubro está compuesto por: Coordinador general Profesional Social, Gestor Social, Nutricionista, Operario y Sabedor, conforme lo establece la estructura de costos, para lo cual el cabildo indígena deberá presentar el contrato realizado entre el cabildo indígena y el personal contratado para el desarrollo de las actividades, soporte de pago del periodo de ejecución, planilla que certifique el pago de aportes al sistema de seguridad social (salud, pensión y arl), adicionalmente deberá aportar pantallazo de ADRES donde se constate el estado de afiliación y modificaciones a los contratos en caso de realizarse.

- **Espacio Físico Funcional:** El espacio físico funcional corresponde al arrendamiento del predio donde funciona la bodega para la entrega de la modalidad canasta alimentaria indígena y/o mejoras locativas que se realicen en pro de la entrega, para lo cual el cabildo indígena deberá presentar el contrato de arrendamiento, soporte de pago, paz y salvo o comprobante de egreso del arrendamiento correspondiente al periodo ejecución. En caso de realizar mejoras locativas deberá presentar factura, cuenta de cobro, soporte de pago, paz y salvo o comprobante de egreso, con las fotografías que soporten las mejoras realizadas (antes y después).

- **Servicios públicos:** Corresponde a los servicios públicos del espacio físico funcional donde se realizan las actividades enmarcadas en el contrato interadministrativo, para lo cual el cabildo deberá presentar los recibos legibles (por ambas caras) de los servicios públicos (agua, luz, gas internet y telefonía fijos), adicionalmente deberá hacer entrega del soporte de pago del mismo.

- **Materiales de Apoyo para talleres:** Corresponde a los materiales de apoyo utilizados en el marco de las actividades sociales y/o nutricionales desarrolladas en el marco del contrato interadministrativo, para lo cual el cabildo indígena deberá presentar las facturas, cuentas de cobro, recibos (que contengan datos básicos: NIT, razón social, dirección, teléfono y fecha), soportes de pago (si aplica) y el registro fotográfico de los materiales adquiridos en el marco de las actividades.

- **Elementos de Aseo y Desinfección:** Corresponde a los elementos de aseo y desinfección (no menaje plástico) utilizados en el marco de la ejecución del contrato interadministrativo, para lo cual el cabildo indígena deberá presentar las facturas, cuentas de cobro, recibos (que contengan datos básicos: NIT, razón social, dirección, teléfono y fecha), soportes de pago (si aplica) y el registro fotográfico de los elementos adquiridos en el marco de las actividades.

- **Apoyo a la Gestión, Comunicaciones y Transportes:**

    - **Apoyo a la Gestión:** Corresponde al apoyo a la gestión adicional al talento humano permanente para el desarrollo de las actividades establecidas en el contrato interadministrativo, para lo cual el cabildo indígena deberá presentar cuenta de cobro, soporte de pago y/o comprobante de egreso.
    - **Comunicaciones:** Corresponde a servicios de internet y telefonía móvil, hasta (3) líneas, utilizadas en el marco de las actividades establecidas en el contrato interadministrativo, para lo cual para lo cual el cabildo deberá presentar los recibos legibles (por ambas caras) de los servicios de comunicaciones, adicionalmente deberá hacer entrega del soporte de pago de este.

- **Transportes:** Corresponde al servicio de traslado necesarios para la prestación del servicio pero que no hacen parte de un costo directo del servicio prestado, por ejemplo, para asistir a reuniones, talleres, cursos, encuestas, entre otros, para lo cual el cabildo indígena deberá presentar las facturas, cuentas de cobro, recibos (que contengan datos básicos: NIT, razón social, dirección, teléfono y fecha), soportes de pago (si aplica).

- **Papelería e Insumos:** Corresponde a los elementos de papelería utilizados en el marco de las de las actividades establecidas en el contrato interadministrativo, para lo cual el cabildo indígena deberá presentar las facturas, cuentas de cobro, recibos (que contengan datos básicos: NIT, razón social, dirección, teléfono y fecha), soportes de pago (si aplica) y el registro fotográfico de los materiales adquiridos en el marco de las actividades.

- **Archivo:** Corresponde a los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de gestión documental (carpetas, ganchos, estantería, cajas) para lo cual el cabildo indígena deberá presentar las facturas, cuentas de cobro, recibos (que contengan datos básicos: NIT, razón social, dirección, teléfono y fecha), soportes de pago (si aplica) y el registro fotográfico de los materiales adquiridos en el marco de las actividades de gestión documental.

El Cabildo deberá presentar la documentación requerida para el pago dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de corte (30 de cada mes), previa verificación en campo por parte de la Supervisión, según corresponda, la cual certificará el pago dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes al recibo de la totalidad de los documentos mencionados anteriormente, siempre y cuando el Cabildo cuente con concepto FAVORABLE en todos los componentes durante el periodo a facturar.

La Secretaría únicamente pagará las cantidades de canastas alimentarias y los refrigerios entregados por tipo que se encuentran relacionados en las actas mensuales de entrega de la Supervisión. No se pagarán canastas o refrigerios adicionales entregados en el mes o al final de la ejecución, por tanto, no deben superarse las cantidades aquí establecidas, en caso contrario será responsabilidad del Cabildo.

No se pagarán canastas y refrigerios que no hayan sido entregadas con la totalidad de los productos establecidos para cada tipo, de igual forma tampoco se pagarán aquellas canastas y refrigerios que se entreguen a personas diferentes que no estén en los listados suministrados por la SDIS.

Para la liquidación del contrato, es requisito entregar todos los documentos generados durante la ejecución de este, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y al lineamiento Organización de Archivos de la SDIS, así como las copias físicas legibles y totalmente diligenciadas de los listados de entrega de refrigerios entregados durante toda la vigencia del contrato.

**PARAGRAFO PRIMERO:** Los pagos estipulados estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa anual de Caja - PAC y a su disponibilidad en la Tesorería Distrital, y las sumas correspondientes serán consignadas en la cuenta corporativa que para el efecto suministre el Cabildo.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** El Cabildo deberá destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba debido al respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto del mismo.

**PARAGRAFO TERCERO:** Para la presentación de las facturas el cabildo deberá detallar todos los conceptos que componen la estructura de costos.

**CLÁUSULA SEXTA - PLAZO:** El plazo de ejecución del contrato será de **SIETE (7) MESES Y/O HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024**, contados a partir de la fecha que indique el Acta de Inicio suscrita por las partes, previo el cumplimiento de los requisitos legales.

**CLÁUSULA SÉPTIMA - OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

**7.1. Obligaciones del Contratista.**

**7.1.1 Obligaciones componente administrativo financiero**

1. Cumplir con las acciones, tiempos y productos establecidos en el anexo técnico, para el desarrollo del componente administrativo y financiero, dentro de los tiempos establecidos.
2. Enviar la proyección de las entregas de la canasta alimentaria durante la vigencia del contrato, a la subdirección de abastecimiento a los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, y notificar vía correo electrónico cualquier modificación.

3. Entregar como requisito previo para la firma del acta de inicio a la Supervisión de la SDIS, según corresponda, las hojas de vida del talento humano junto con los debidos soportes.
4. Realizar el pago de los salarios o honorarios del talento humano aprobado para la ejecución del contrato, dentro de los primeros cinco (5) días calendarios del mes.
5. Presentar mensualmente los soportes de ejecución desagregados de acuerdo con la estructura de costos (Costos Variables, Costos Fijos y Costos por Realización) a la Supervisión
6. Dar cumplimiento a las observaciones, planes de mejoramiento o requerimientos generados durante la ejecución del contrato para el componente administrativo y financiero.
7. Participar de las reuniones de seguimiento y las convocadas por la SDIS.
8. Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS en las instalaciones o sedes donde se realiza la entrega de la canasta alimentaria durante la ejecución del contrato, con el fin que adelante las verificaciones necesarias para el componente administrativo y financiero.
9. Llevar el control presupuestal mensual de la ejecución del contrato de todos los componentes de acuerdo con la estructura de costos.
10. Contar durante la ejecución del contrato con el talento humano necesario establecido en el anexo técnico.
11. Elaborar y radicar dentro de los cinco primeros días (5) calendario del mes, en medio magnético el informe de ejecución detallado de los componentes con sus respectivos anexos, en el modelo establecido por la SDIS.
12. Cumplir con el pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. El Cabildo deberá verificar el pago de seguridad social en salud del talento humano contratado a través de la página del ADRES, para lo cual deberá presentar a la Supervisión un pantallazo de la consulta realizada junto con una copia de las planillas de pago del talento humano vinculado.
13. Destinar exclusivamente los recursos públicos que reciba debido al respectivo contrato, para los gastos que demanden el cumplimiento del objeto de este y los contenidos en la estructura de costos.
14. Cargar de manera mensual en la plataforma SECOP II los informes de ejecución, plan de pagos con sus respectivos soportes de manera mensual, lo cual será verificado en la visita administrativa y financiera, y será condición para el pago a efectuarse.
15. Suscribir las actas de Inicio y liquidación.

**7.1.2. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE INCLUSIÓN SOCIAL**

1. Construir la hoja de ruta del componente inclusión social por el tiempo de ejecución del contrato, en el formato establecido por la SDIS. Cargarlo en SharePoint en la carpeta del componente inclusión social de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento y enviarla a profesional local del Proyecto 7745.
2. Elaborar la programación mensual de actividades del componente inclusión social en el formato establecido por la SDIS y cargarla en el SharePoint de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento en la carpeta del componente inclusión social.
3. Divulgar la programación mensual de actividades a los hogares/familias del beneficio alimentario a través de su publicación en un cartel tamaño pliego ubicado en un lugar visible del Cabildo Indígena, la entrega de piezas comunicativas en medio físico (tales como folletos, volantes, trípticos) o por canales digitales con el uso de herramientas TIC. La programación mensual debe ser una construcción conjunta con los demás componentes de la modalidad.
4. Contextualizar al 100% de los hogares/familias indígenas participantes del beneficio Canastas Alimentarias, por medio de la socialización del perfil del Proyecto 7745, las características y condiciones de la modalidad de atención, los criterios vigentes de ingreso, egreso, restricciones y otros elementos establecidos en el portafolio de servicios de la Secretaria Distrital de Integración Social, con base en la información suministrada por la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, con apoyo de una pieza comunicativa diseñada por el Cabildo que permita identificar la interiorización de los conceptos impartidos.
5. Diligenciar el instrumento Lectura de Realidades con los integrantes de los nuevos hogares/familias que ingresen como resultado de las actuaciones adelantadas por el Cabildo. Registrar la información en el formato establecido por la SDIS y cargarlo en SharePoint en la carpeta del componente.
6. Realizar acciones de articulación y gestión que permitan la referenciación efectiva y el acceso de los integrantes de los hogares/familias de canastas alimentarias cabildos indígenas a la oferta de servicios nacional, distrital, local y territorial relacionada con las dimensiones de: a) identificación, b) salud y bienestar, c) fortalecimiento de capacidades y generación de ingresos, d) oportunidades educativas, e) participación comunitaria y f) habitabilidad, mediante atención directa prestada a través de talleres o encuentros presenciales y procesos adicionales de referenciación individual. Registrar la información en los formatos establecidos por la SDIS y cargarlos en SharePoint en la carpeta del componente.
7. Diseñar e implementar el Plan de Pervivencia Cultural de acuerdo con las dinámicas propias, la identidad y la cosmovisión cultural, ambiental y territorial de cada pueblo mediante el uso de herramientas pedagógicas alternativas. Se debe contar con la participación mínimo del 70% de los hogares/familias indígenas de la modalidad Canastas Alimentarias en el desarrollo de los espacios en los que se implemente el mismo. Registrar la información en los formatos establecidos por la SDIS y cargarlos en SharePoint en la carpeta del componente.

8. Adelantar acciones que visibilicen la identidad y la cosmovisión cultural de las comunidades indígenas vinculadas al beneficio alimentario en el marco de un (1) taller social, en el marco de una festividad propia, encuentro de pueblos indígenas o conmemoración de fechas de la comunidad indígena en Colombia, posibilitando la transformación social de paradigmas y representaciones sociales de la ciudadanía frente a las comunidades indígenas bajo el acompañamiento de entidades de orden nacional, distrital, local o sector privado. Registrar la información en los formatos establecidos por la SDIS y cargarlos en SharePoint en la carpeta del componente
9. Realizar seguimiento al 100% de hogares/familias en estado de atención de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas, mediante la implementación de estrategias de validación de condiciones socioeconómicas y nutricionales.
10. Realizar el seguimiento bimestral de los acuerdos pactados en el Instrumento Lectura de Realidades - Contrato Social Familiar correspondientes al 100% de los hogares/familias pertenecientes a Canasta Alimentaria Cabildos Indígenas y cargar el mismo en el SharePoint de la entidad en la carpeta del componente de inclusión social de la Subdirección de Abastecimiento.
11. Realizar seguimiento bimestral al 100% de los hogares/familias beneficiarias de Canastas Alimentarias Cabildos Indígenas mediante el diligenciamiento de la Sección G: referenciaciones y visitas, y la Sección H: Registro de acompañamiento de la Ficha SIRBE vigente del proyecto 7745 "Compromiso por una alimentación integral en Bogotá Servicios de la dirección de nutrición y abastecimiento". Se tendrá en cuenta para su diligenciamiento los siguientes aspectos: cumplimiento de las metas establecidas en el instrumento lectura de realidades, referenciaciones adelantadas, participación en talleres o espacios de encuentro generados tras proceso de articulación institucional, visitas domiciliarias, seguimientos, llamados de atención, cierre de procesos, reportes de egresos, entre otros elementos que el equipo de planeación de la Dirección de Nutrición y Abastecimiento, equipo de gestión documental y apoyo a la supervisión del componente de inclusión social de la Subdirección de Abastecimiento consideren relevantes.
12. Realizar seguimiento a los participantes que evidencien criterios de egreso, de acuerdo con lo establecido en los protocolos vigentes. Enviar reporte vía correo electrónico, en el formato establecido por la SDIS, al profesional local del Proyecto 7745, con los respectivos soportes del seguimiento realizado por parte de los cabildos como insumos para el egreso y el formato Reporte de participantes que evidencien motivos de egreso (Medio magnético formato Excel).
13. Actualizar la información diligenciada en la ficha SIRBE vigente, cuando se presente modificación en las variables básicas, variables transversales, ubicación geográfica, información básica y transversal sobre la familia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS. Enviar reporte vía correo electrónico, en el formato establecido por la SDIS, al profesional local del Proyecto 7745.
14. Participar en la Mesa Técnica Indígena para dar a conocer las acciones adelantadas en el marco del proceso de acompañamiento y seguimiento por parte de los equipos sociales de Canastas Alimentarias Cabildos indígenas, equipos locales de la SDIS, apoyo a la supervisión del componente de inclusión social, enlace étnico de la Subdirección de Abastecimiento de la SDIS entre otros actores relevantes.
15. Participar en los espacios convocados por la Secretaría Distrital de Integración Social (inducción del componente de inclusión social, socialización de formatos e instrumentos de implementación, mesas técnicas, capacitaciones, entre otros), en el marco de la implementación del Proyecto 7745 "Compromiso por una alimentación integral en Bogotá".
16. Registrar en el sistema de información SIRBE, el 100% de las actividades grupales adelantadas con los hogares/familias indígenas participantes de la modalidad Canastas Alimentarias, en el marco del servicio Construyendo Autonomía Alimentaria.
17. Elaborar el informe mensual de ejecución del componente inclusión social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS; y presentarlo al apoyo a la supervisión del componente de inclusión social para su revisión y aprobación.
18. Elaborar un informe final de ejecución del componente social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la SDIS, dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la fecha de finalización del contrato.
19. Realizar la organización, clasificación, depuración y correcto manejo de toda la documentación generada por el componente social (historias sociales y documentos de apoyo), atendiendo los lineamientos definidos para la administración documental por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de Integración Social, el Decreto Distrital 514 de 2006, la Ley 594 de 2000 y los procesos, procedimientos, reglas, normatividad y lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, de manera permanente desde la firma del acta de inicio hasta la finalización del contrato.
20. Recibir, custodiar, conservar, mantener actualizado y organizado el archivo correspondiente a Historias Sociales y expedientes producto de la ejecución contractual para el componente social , desde el inicio de la ejecución del contrato de operación, hasta la finalización del plazo de ejecución del mismo y la recepción del archivo por parte de la SDIS, de tal manera que los expedientes conformados, puedan ser consultables encontrándose en espacios adecuados, llevando un registro magnético y físico de las incidencias y circunstancias especiales. Todo lo anterior, de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 del 2000, el Decreto 514 de 2006, Acuerdo No. 038 del 2002 del Archivo General de la Nación, el Acuerdo 002 de 2014, la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de acuerdo a lo dispuesto en el Proceso de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social y demás normas concordantes, aplicables y que llegaren a modificar las vigentes, las cuales hacen parte integral del proceso contractual.

**7.1.3. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE PROMOCIÓN EN ESTILOS DE VIDA SALUDABLE CON ÉNFASIS EN ALIMENTACIÓN, NUTRICIÓN Y ACTIVIDAD FÍSICA**

1. Elaborar y presentar a la Subdirección de Nutrición, la estrategia IEC para la promoción de estilos de vida saludable, conforme lo establece el presente anexo técnico, para su revisión y aprobación.
2. Llevar a cabo la implementación de la(s) estrategia(s) IEC acorde al plan de promoción y cronograma de actividades, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
3. Enviar las fichas metodológicas por cada una de las acciones planteadas, a la Subdirección de Nutrición máximo diez (10) días calendario previos a la implementación de cada acción IEC.
4. Ingresar las actividades desarrolladas en el Sistema de Información Misional SIRBE durante el 1 al 30 del mes en que fueron efectuadas las actividades y enviar soporte de cargue al nutricionista de la Subdirección de Nutrición.
5. Participar en la jornada mensual para realizar la planeación e implementación del proceso de fortalecimiento técnico para la promoción de prácticas saludables de alimentación, nutrición y actividad física con enfoque diferencial étnico indígena
6. Entregar al finalizar el contrato reporte consolidado cualitativo, del proceso desarrollado para la promoción de hábitos en estilos de vida saludable, conforme a lo establecido en el anexo técnico.

**7.1.4. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTE VIGILANCIA NUTRICIONAL**

1. Garantizar que el profesional nutricionista dietista contratado por el Cabildo, cuente con la cualificación de la jornada de fortalecimiento técnico, en la toma y registro de medidas antropométricas, de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico.
2. Contar con los Instrumentos para la toma de medidas antropométricas de peso y longitud/talla, conforme a lo establecido en el anexo técnico.
3. Realizar toma de medidas antropométricas (peso y talla) a las personas participantes, así como, la validación de las medidas antropométricas (peso y talla), de acuerdo con lo descrito en el presente anexo.
4. Registrar en el sistema SIRBE el 100% los datos antropométricos dentro de los tiempos establecidos en el anexo técnico.
5. Garantizar que el profesional nutricionista dietista y gestor del cabildo indígena, cuente con la cualificación de la jornada de sensibilización sobre el proceso de registro de información de participantes en el sistema misional de información – SIRBE de conformidad con los tiempos establecidos en el anexo técnico.
6. Socializar la clasificación del estado nutricional a los participantes conforme lo establece el anexo técnico.
7. Ejecutar acciones de orientación y abordaje frente a los casos de malnutrición acorde a lo establecido en el anexo técnico.
8. Canalizar y monitorear los casos presentados de malnutrición según lo establecido en el anexo técnico.
9. Registrar las acciones realizadas por el profesional en nutrición, en la ficha SIRBE en la sección GyH, así como, la canalización al sistema de salud, las cuales deben ser anexadas a la historia social del participante y el seguimiento a la referención de los casos.
10. Participar, gestionar y articular acciones en los Comités Locales de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el marco de la ejecución de la Política Publica de Seguridad Alimentaria y Nutricional- PPSAN para Bogotá: Construyendo Ciudadanía Alimentaria 2019-2031.
11. Garantizar que el/la Nutricionista Dietista se vincule y participe en los espacios convocados y programados por la Secretara Distrital de Integración Social, en el marco de la implementación del proyecto 7745 “Compromiso por una alimentación integral en Bogotá”.

**7.1.5. OBLIGACIONES SUBCOMPONENTES SUMINISTRO ALIMENTARIO Y SALUBRIDAD,**

1. Velar por la adecuada implementación de los procesos, procedimientos y documentos técnicos relacionados con alimentación, nutrición y salubridad, de apoyo alimentario canasta alimentaria indígena, establecido en el anexo técnico, así como los generados por la SDIS.
2. Cumplir con las especificaciones determinadas en el anexo técnico en el subcomponente de Salubridad.
3. Permitir el ingreso y atender las visitas de la SDIS, y Supervisión en las instalaciones o sedes donde se realiza la entrega de la canasta alimentaria durante toda la ejecución de la operación, con el fin que adelante las verificaciones necesarias en el componente técnico.
4. Presentar las muestras de alimentos y documentos requeridos ante la Subdirección de Abastecimiento para la respectiva revisión y aprobación, en los tiempos establecidos.
5. Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio a la Subdirección de Abastecimiento, ocho (8) menús de refrigerios tradicionales diferentes y tres (3) menús de refrigerios con alimentos industrializados, para la respectiva revisión y aprobación, los cuales deben ser elaborados por el profesional en Nutrición y dietética del Cabildo.

6. Realizar envio de la programación de entrega de canastas dentro de los tres (3) días hábiles después de firmada el acta inicio a la Supervisión, con copia a la SDIS – Subdirección de Abastecimiento, así mismo confirmar mensualmente por correo, mínimo tres (3) días antes de cada entrega, la fecha programada para la misma. Los ajustes a la programación deben ser informados por el Cabildo, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha programada inicialmente, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.
7. Informar a la supervisión dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, las fechas de entrega de los refrigerios dentro del cronograma de actividades, describiendo los componentes del refrigerio a entregar.
8. Realizar los intercambios conforme lo establece el anexo técnico y con las características generales o específicas definidas en las fichas técnicas de producto de la SDIS.
9. Suministrar productos en la calidad, cantidad, oportunidad y logística requerida de acuerdo a lo establecido en el anexo técnico y fichas técnicas de producto.
10. Contar con el 100 % de alimentos que componen las Canastas Alimentarias para realizar la reposición en el caso de requerir cambio durante el proceso de entrega a los participantes.
11. Entregar exclusivamente y durante toda la ejecución, las referencias de alimentos aprobados por la Subdirección de Abastecimiento.
12. Verificar que los productos aprobados para la entrega de las Canastas Alimentarias, no se encuentren incluidos dentro del reporte de alertas sanitarias del Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos – INVIMA.
13. Suministrar los refrigerios en calidad y cantidad requerida, en los talleres programados del componente nutricional y social, de acuerdo con el cronograma de actividades enviado, garantizando la rotación de los refrigerios mes a mes.
14. Dar cumplimiento a la Resolución 2674 de 2013 y demás normas concordantes, complementarias y vigentes, así como a los lineamientos técnicos establecidos por el Proyecto 7745 “Compromiso por una alimentación integral en Bogotá” o el que haga sus veces de la Secretaria Distrital de Integración Social.
15. Garantizar durante toda la ejecución del contrato el concepto sanitario favorable o favorable con requerimientos, del punto de entrega y ensamble.
16. Cumplir con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013, capítulo VII artículo 29 y demás normas vigentes relacionadas con el transporte de alimentos.
17. Cumplir con la Resolución No. 5109 de 2005, “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano.”, la Resolución 719 de 2015 “Por la cual se establece la clasificación de alimentos para consumo humano, de acuerdo con el riesgo en salud pública” y la Resolución 810 de 2021, modificada por la Resolución 2492 de 2022 y Resolución 254 de 2023 “Por medio de la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos del etiquetado nutricional y frontal que deben cumplir los alimentos envasados y empacados para el consumo humano.” y demás normatividad vigente, concordante, complementaria y modificatoria.
18. Cumplir con la Resolución 683 de 2012 “por medio de la cual se expide el Reglamento Técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano”, Resolución 4142 de 2012 “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos metálicos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional” y Resolución 4143 de 2012 “por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos sanitarios que deben cumplir los materiales, objetos, envases y equipamientos plásticos y elastoméricos y sus aditivos, destinados a entrar en contacto con alimentos y bebidas para consumo humano en el territorio nacional” y demás normas vigentes, modificatorias y complementarias.
19. Aplicar los controles de calidad necesarios que garanticen alimentos inocuos y seguros a los participantes, mantener actualizados y debidamente diligenciados los formatos y registros de control establecidos en el anexo.
20. Garantizar la aplicación de las Buenas Prácticas de manufactura – BPM en todos los procesos realizados durante el transporte, recepción, almacenamiento, preparación (cuando aplique), ensamble (cuando aplique), y distribución de canastas alimentarias y refrigerios.
21. Diseñar, implementar y mantener actualizado el plan de saneamiento con los respectivos programas que lo componen; así como realizar la respectiva capacitación al personal manipulador.
22. Contar con las áreas establecidas en el anexo técnico para la entrega de las canastas alimentarias de Cabildos Indígenas.
23. Garantizar que reposen en el Cabildo copias de los certificados médicos del personal manipulador de alimentos del punto de entrega, coordinador, profesional en nutrición y dietética, conductor y auxiliar del vehículo trasportador de alimentos, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013.
24. Diseñar e implementar un plan de capacitación (conforme a lo establecido en la Resolución 2674 de 2013), continuo y permanente para el personal manipulador directo e indirecto de alimentos y luego ser reforzado mediante charlas, cursos u otros medios efectivos de actualización. Dicho plan, adicional debe tener por lo menos una (1) capacitación por mes, sobre educación sanitaria, principios básicos de Buenas Prácticas de Manufactura y prácticas higiénicas en manipulación de alimentos.

25. Permitir al personal del laboratorio contratado por SDIS, el ingreso y la toma de muestras y contramuestras para los análisis microbiológicos.
26. Conservar en las condiciones sanitarias requeridas, las contramuestras de materia prima o producto terminado, que el laboratorio contratado por la SDIS deje en las instalaciones del Cabildo indígena.

**7.1.6. OBLIGACIONES COMPONENTE GESTIÓN AMBIENTAL**

1. Comunicar las buenas prácticas ambientales establecidas en los programas del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA al personal que participe en el desarrollo del presente contrato.
2. Contar con contenedores para la separación y manejo de los residuos ordinarios y aprovechables generados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato, así como, un cuarto de almacenamiento de residuos sólidos que cumpla con las especificaciones técnicas contenidas en el Decreto 2981 de 2013.
3. Promover en las familias beneficiarias la separación de residuos, facilitando desde el servicio, la disposición de los empaques y materiales aprovechables que las familias generen, una vez durante la ejecución del contrato.
4. Reutilizar los elementos utilizados para el empaque y/o embalaje secundario en cada una de las entregas mensuales de canastas para los componentes de alimentos perecederos (frutas y verduras) y no perecederos (abarrotes).
5. Disponer los residuos sólidos de carácter ordinario generados en el desarrollo de las actividades propias del contrato, entregando el material no aprovechable al operador de aseo y el material aprovechable a un recuperador de oficio u organizaciones de recicladores habilitadas o registrado ante la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP.
6. Desarrollar estrategias y acciones encaminadas al ahorro y uso eficiente del agua y la energía durante la prestación del servicio una vez durante la ejecución del contrato.
7. Realizar la divulgación con el personal del contratista que participe en el desarrollo del presente contrato y las familias beneficiarias del Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos - PGIRP y el fomento de la gestión adecuada de los residuos peligrosos generados en los hogares (televisores, celulares, computadores, pilas, bombillos, entre otros), por medio de la promoción de la entrega de los mismos en puntos autorizados a nivel entidad (CDC, Subdirecciones locales) y a nivel distrital (visor ambiental de la SDA https://visorgeo.ambientebogota.gov.co/).
8. Contar con sistemas de iluminación de alta eficiencia (LED o fluorescente) dando cumplimiento al Decreto 2331 de 2007, Decreto 895 de 2008, Decreto 1073 de 2015 y la Resolución 40283 de 2019 sobre uso racional y eficiente de energía eléctrica.
9. Entregar el(los) informe(s) y la documentación relacionada con la ejecución del contrato de manera digital de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, la supervisión del contrato y en cumplimiento de la política Cero papel de la SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL. En caso de presentarse observaciones sobre los informes o documentación suministrada se deberán entregar los documentos ajustados en un plazo no mayor a los cinco (5) días calendario posterior a la notificación.

**7.1.7. OBLIGACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL.**

1. Recibir, custodiar, conservar, mantener actualizado y organizado el archivo correspondiente a los expedientes producto de la ejecución contractual para el componente administrativo y financiero, desde el inicio de la ejecución del contrato de operación, hasta la finalización del plazo de ejecución del mismo y la recepción del archivo por parte de la SDIS, de tal manera que los expedientes conformados, puedan ser consultables encontrándose en espacios adecuados, llevando un registro magnético y físico de las incidencias y circunstancias especiales. Todo lo anterior, de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 del 2000, el Decreto 514 de 2006, Acuerdo No. 038 del 2002 del Archivo General de la Nación, el Acuerdo 002 de 2014, la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de acuerdo a lo dispuesto en el Proceso de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Integración Social y demás normas concordantes, aplicables y que llegaren a modificar las vigentes, las cuales hacen parte integral del proceso contractual.

**7.2. OBLIGACIONES DE LA SDIS**

1. Pagar al Cabildo indígena los recursos necesarios para la ejecución del contrato.
2. Brindar los lineamientos técnicos y acompañamiento necesario para el desarrollo del contrato.
3. asistir a las reuniones programadas para el seguimiento del contrato.
4. Recibir y conceptuar las fichas SIRBE entregadas por el Cabildo, tanto en físico como en el sistema SIRBE.
5. Realizar los cambios de estado en el sistema SIRBE cuando se requiera.

**CLÁUSULA OCTAVA – SUSPENSIÓN:** El plazo de ejecución del presente contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: **1.-** Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. **2.-** Por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para la **SECRETARIA**, ni se causen perjuicios a la misma.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La suspensión se hará mediante modificatorio debidamente suscrito por las partes.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El término de la suspensión no se computará para efectos de los plazos del contrato, pero El contratista**,** se obliga a la ampliación de la garantía de cumplimiento en proporción al tiempo que dure suspendido el contrato y para lo cual el contratista**,** deberá entregar en la Secretaría Distrital de integración Social, los respectivos certificados de modificación.

**CLÁUSULA NOVENA – GARANTÍAS:** El Cabildo se compromete a constituir a favor de LA SECRETARÍA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL, entidad identificada con NIT. 899.999.061-9 una garantía con el propósito de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de la misma, con ocasión a la suscripción del presente contrato. Esta garantía deberá constituirse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la firma del contrato y requerirá ser aprobada por la SDIS. La garantía deberá contener los siguientes amparos:

| AMPARO | VIGENCIA | VALOR |
|---|---|---|
| Cumplimiento | Desde la suscripción del contrato, por el plazo de ejecución de este y seis (6) meses más, contados desde la terminación del contrato. | Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015. |
| Calidad del servicio | Desde la suscripción del contrato, por el plazo de ejecución de este y seis (6) meses más, contados desde la terminación del contrato. | Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato |
| Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones | Desde de la suscripción del contrato por el plazo de ejecución de este y tres (3) años más, contados desde la terminación del contrato. | Equivalente al cinco (5%) del valor total del contrato |
| Responsabilidad Civil Extracontractual | Por el plazo del contrato | Equivalente a Doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes |

**Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual:** El contratista deberá constituir la póliza de responsabilidad civil extracontractual cuyo cubrimiento sea de 200 SMMLV, dando aplicación a lo establecido en el Articulo 2.2.1.2.3.1.17 y el Articulo 2.2.1.2.3.2.9. del Decreto 1082 de 2015, contados a partir de la suscripción del contrato.

Esta póliza además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, debe contener como mínimo los siguientes amparos:

1. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
2. Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
3. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
4. Cobertura expresa de amparo patronal.
5. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

Y estos amparos deberán asegurar la cobertura por el mismo valor en SMMLV y por la misma vigencia dando aplicación a lo establecido en el Articulo 2.2.1.2.3.1.17 y el Articulo 2.2.1.2.3.2.9. del Decreto 1082 de 2015

**PARÁGRAFO PRIMERO**: El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera al Cabildo de las responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**: El CABILDO deberá mantener vigentes las garantías a que se refiere esta cláusula y será de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, mantenimiento y restablecimiento inmediato de su monto, cada vez que se disminuya o agote por razón de las sanciones que se imponga.

**PARÁGRAFO TERCERO**: En caso de que el Cabildo no cumpla con la obligación de allegar las garantías en el plazo establecido, será acreedor de las sanciones de multa y/o incumplimiento

**CLÁUSULA DÉCIMA – SUPERVISIÓN:** La supervisión del presente contrato será ejercida por parte del-a Subdirector (a) Abastecimiento, en virtud de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se podrá contratar personal de apoyo con el fin de ejercer adecuadamente el apoyo a la supervisión mediante un profesional o un equipo de profesionales, sin que dicho apoyo implique el traslado de la responsabilidad del ejercicio de la supervisión.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La Supervisión ejercerá la labor encomendada de acuerdo con lo establecido en los documentos del Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Integración Social y demás herramientas administrativas existentes para el control – seguimiento de las obligaciones contractuales y en particular lo relacionado con la ejecución, supervisión y liquidación del Contrato.

**PARAGRAFO SEGUNDO**: La Supervisión deberá actuar en oportunidad con el fin de verificar el cumplimiento por parte del Cabildo en lo que tiene que ver con el desarrollo de sus actividades y la prestación del servicio en armonía con los lineamientos conceptuales, metodológicos y operativas del proyecto 7745.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA - CONFIDENCIALIDAD: L**las partes se comprometen a no divulgar la información y documentación confidencial referente a la otra parte de la que hayan tenido conocimiento por razón de la ejecución del presente contrato, salvo las indispensables para su cumplimiento, y a mantenerla en secreto, incluso después de la finalización del mismo.
Ambas partes acuerdan tomar las medidas necesarias respecto a su personal e incluso terceros que puedan tener acceso a dichas información y documentación, a fin de garantizar la confidencialidad objeto de esta cláusula.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** El contratista manifiesta cumplir con la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal y, en particular, con las medidas de seguridad correspondientes a la custodia de dicha información en caso de ser requerida para el buen desarrollo de la ejecución del contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA – VEEDURÍAS:** En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 850 de 2003, todas las personas y organizaciones interesadas en hacer veeduría sobre la gestión pública y que se encuentran conformadas de acuerdo a la ley, podrán realizar dicha gestión y ejercer el control social con respecto al cumplimiento y ejecución del presente contrato, como un derecho, deber, facultad y responsabilidad de hacerse presente con la dinámica social. Las Veedurías podrán, si es del caso, impetrar las acciones públicas constitucionales para exigir el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente contrato por todas las partes.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA – CESIÓN DEL CONTRATO**: El/los **CONTRATISTA** no podrá(n) ceder total ni parcialmente el presente Contrato, ni los derechos u obligaciones derivadas del mismo, a ninguna persona natural o jurídica, sin previo consentimiento por escrito de la SDIS.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – CAUSALES DE TERMINACIÓN**: se dará por terminado en cualquiera de los siguientes eventos: **1.** Por mutuo acuerdo de las partes, previa certificación expedida por el supervisor del contrato. **2.** Por vencimiento del plazo del contrato. **3.** Por fuerza mayor o caso fortuito, que hagan imposible continuar su ejecución. **4.** Por no constituir, modificar y/o prorrogar, sin justa causa, la garantía única de cumplimiento dentro del término que se le señale para el efecto. **5.** Por cumplimiento del objeto del contrato.
**PARÁGRAFO:** En cualquiera de los eventos de terminación, se procederá a la liquidación del contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA – LIQUIDACIÓN:** El presente contrato será objeto de liquidación de común acuerdo por las partes dentro de los **SEIS (6) MESES** contados a partir de la terminación del plazo de ejecución del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, Si el CONTRATISTA no se presenta para efectos de la liquidación del contrato, o las partes no llegan a ningún acuerdo, LA SECRETARÍA procederá a su liquidación de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007, para lo cual proferirá Resolución motivada susceptible del recurso de reposición.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA – PROCEDIMIENTO POR INCUMPLIMIENTO:** La Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS podrá imponer multas y declarar el incumplimiento parcial, total, defectuoso o tardío de la(s) obligación(es) del contrato, de conformidad con lo establecido por el artículo 17 la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y demás normas aplicables, así:

**A. CLÁUSULA DE MULTAS POR INCUMPLIMIENTO:** En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas de contrato por causas imputables al contratista, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890, la Secretaría Distrital de Integración Social, podrá imponer al contratista multa diarias y sucesivas equivalentes al uno (1%) por ciento del valor total del contrato, por cada día de retardo o incumplimiento sin que el monto total, de la multa exceda el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.

Dentro de las controversias que se susciten dentro del presente contrato será aplicable lo establecido en la Ley 1150 de 2017 y Ley 1474 de 2011. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por el incumplimiento parcial, total, defectuoso o tardío de la(s) la obligación (es) del contrato. El contratista autoriza que la Secretaría Distrital de Integración Social - SDIS descuente del saldo a su favor el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar.

**B. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** El incumplimiento de las obligaciones surgidas en virtud de la ejecución de este contrato serán sancionadas pecuniariamente previo agotamiento del debido proceso establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, de conformidad con las siguientes estipulaciones: Si el incumplimiento es total o parcial, defectuoso o tardío del contrato, el contratista pagará a título de cláusula penal, una suma equivalente al 20 % del valor total del contrato.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El contratista autoriza a la Secretaría Distrital de Integración Social con la aceptación del contrato, para que dicho valor sea descontado directamente del saldo a su favor, de no existir saldo a favor del contratista, se hará efectiva la garantía constituida (en caso de existir) y si esto no fuere posible, se cobrará por la jurisdicción competente.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El valor variará proporcionalmente al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado.

**PARÁGRAFO TERCERO:** En concordancia con el artículo 1600 del Código Civil, el cobro de la cláusula penal no impedirá que la SDIS le solicite al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que se exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Para efectos de esta cláusula, se entenderá por incumplimiento total de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, cuando este no cumpla con la totalidad de las obligaciones a su cargo o cuando no cumpla con el fin y objeto pactado, lo cual podrá ser verificado por parte de la SDIS una vez terminado el contrato, aun habiéndose hecho desembolsos parciales

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA – DE SOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS:** Las diferencias que surjan entre las partes, serán dirimidas mediante la utilización de los mecanismos de solución alternativa de conflictos previstos en la ley, tales como, conciliación y transacción, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA – PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento la suscripción del mismo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA – REQUISITOS DE EJECUCIÓN:** En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, para la ejecución del contrato se requerirá la expedición del respectivo certificado de registro presupuestal y la aprobación de las garantías que amparan el presente contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA– DOCUMENTOS:** Forman parte integrante del presente contrato los documentos básicos y antecedentes que se anexan al mismo, entre otros, estudios previos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, la propuesta sobre valor, y demás documentos previos que se encuentren cargados en la plataforma de SECOP II y se produzcan en la ejecución del mismo.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA – DOMICILIO**: Para todos los efectos legales y fiscales se tendrá como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA - NOTIFICACIONES**: En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 56 del C. P. A. C. A., los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que la Entidad deba realizar al contratista en desarrollo del presente Contrato, se entenderán debidamente efectuadas si son enviadas por correo electrónico a la dirección enunciada en el RUT. La notificación a la Secretaria Distrital de Integración Social se hará a la Carrera 7 No. 32-12 en la ciudad de Bogotá.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA** - Las partes conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el presente documento y en constancia son aceptadas mediante la aceptación realizada en la plataforma transaccional del SECOP II.